

TARPŽINYBINĖS VAIKO GEROVĖS TARYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarpžinybinės vaiko gerovės tarybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Tarpžinybinės vaiko gerovės tarybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Taryba) funkcijas, teises, Tarybos sudarymo tvarką ir darbo organizavimą.

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais vaiko teisių apsaugos politikos formavimą bei įgyvendinimą reguliuojančiais teisės aktais ir Nuostatais.

3. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

4. Taryba nėra juridinis asmuo. Tarybos nariams už dalyvavimą jos veikloje nemokama.

II SKYRIUS TARYBOS FUNKCIJOS

5. Taryba atlieka šias funkcijas:

5.1. teikia pasiūlymus dėl ministerijų ir kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų ir (ar) įstaigų tarpžinybinės veiklos gerinimo, jų bendradarbiavimo su nevyriausybinėmis organizacijomis bei šiais klausimais:

5.1.1. vaikų gerovės;

5.1.2. vaikų sveikatos gerinimo ir sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo;

5.1.3. vaikų formaliojo ir neformaliojo švietimo, dienos užimtumo;

5.1.4. kompleksinės pagalbos ir koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams bei jų tėvams, globėjams (rūpintojams);

5.1.5. vaikų teisinio švietimo ir valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimo;

5.1.6. vaikų nusikalstamumo, smurto prieš vaikus, prekybos vaikais ir kitų vaiko teisių pažeidimų prevencijos;

5.2. teikia valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms bei įstaigoms siūlymus dėl valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų ir (ar) įstaigų bendradarbiavimo vaiko gerovės srityje, vaiko teisių apsaugos priemonių įgyvendinimo;

5.3. inicijuoja renginių (diskusijų, konferencijų, mokymų ir kt.) organizavimą valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų įgyvendinamai vaiko teisių apsaugos politikai, įstatymų ir kitų teisės aktų, reguliuojančių vaiko teisių bei teisėtų interesų apsaugą, taikymo klausimams bei jų projektams aptarti;

5.4. skleidžia visuomenei informaciją apie Tarybos vykdomą veiklą;

5.5. vykdo Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 51 straipsnio 4 dalies 1 ir 2 punktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS TARYBOS TEISĖS

6. Taryba, vykdydama Nuostatų 5 punkte nustatytas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš vaiko teisių apsaugos politiką formuojančių ir įgyvendinančių valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų informaciją, būtiną Tarybos veiklos tikslui įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;

6.2. kviesti į Tarybos posėdžius valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų, kitų įstaigų atstovus, nepriklausomus ekspertus Tarybos klausimams nagrinėti;

6.3. siūlyti valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms, atsižvelgiant į jų veiklos sritis, sudaryti komisijas ir (ar) darbo grupes, nagrinėjančias vaikų gerovės klausimus jų veiklos srityse, kuriems spręsti reikalingas tarpžinybinis susitarimas ir (ar) kompleksiniai sprendimai.

IV SKYRIUS TARYBOS SUDARYMO TVARKA

7. Personalinę Tarybos sudėtį tvirtina socialinės apsaugos ir darbo ministras. Taryba sudaroma 4 metų kadencijai. Tarybos pirmininkas yra socialinės apsaugos ir darbo ministras.

8. Valstybės institucijos socialinės apsaugos ir darbo ministrui deleguoja po vieną atstovą. Ministerijų atstovais gali būti ne žemesnės kaip ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo ar ministerijos kanclerio pareigas einantys asmenys.

9. Atstovus į Tarybą deleguoja:

9.1. valstybės institucijos vadovas, kai deleguojamas valstybės institucijos atstovas;

9.2. Lietuvos savivaldybių asociacija, kai deleguojamas savivaldybių atstovas;

9.3. nacionalinės skėtinės nevyriausybinės organizacijos, dirbančios vaiko gerovės srityje ne mažiau kaip pusėje Lietuvos Respublikos savivaldybių, kai deleguojamas nacionalinės skėtinės nevyriausybinės organizacijos, dirbančios vaiko gerovės srityje, atstovas. Jei nacionalinėms skėtinėms nevyriausybinėms organizacijoms, dirbančioms vaiko gerovės srityje, nepavyksta susitarti dėl atstovo (-ų) į Tarybą kandidatūros (-ų), socialinės apsaugos ir darbo ministras atsitiktinės atrankos būdu išrenka jį (juos) iš visų skėtinių nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, pateiktų kandidatūrų;

9.4. nevyriausybinių organizacijų, dirbančios vaiko gerovės srityje, kai deleguojamas nevyriausybinių organizacijų, dirbančios vaiko gerovės srityje, atstovas. Jei nevyriausybiniams organizacijoms, dirbančioms vaiko gerovės srityje, nepavyksta susitarti dėl atstovo (-ų) į Tarybą kandidatūros (-ų), socialinės apsaugos ir darbo ministras atsitiktinės atrankos būdu išrenka jį (juos) iš visų nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, pateiktų kandidatūrų;

9.5. Lietuvos moksleivių sąjunga, jei deleguojamas mokinių atstovas jaunesnis nei 18 metų.

10. Socialinės apsaugos ir darbo ministras, gavęs valstybės institucijų, Lietuvos savivaldybių asociacijos, nevyriausybinių organizacijų, Lietuvos moksleivių sąjungos deleguojamų atstovų kontaktinius duomenis (vardas, pavardė, užimamos pareigos, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas), tvirtina Tarybos sudėtį. Šio punkto nustatyta tvarka keičiama ir Tarybos sudėtis.

11. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia arba nutrūksta, kai:

11.1. baigiasi Tarybos kadencija;

11.2. jis atsistatydina;

11.3. jis miršta;

11.4. jį delegavęs subjektas atšaukia jį iš Tarybos.

12. Tarybos narį delegavęs subjektas per 14 kalendorinių dienų nuo Nuostatų 11.2–11.4 papunkčiuose nurodytų aplinkybių paaiškinimo dienos pateikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui naują atstovo į Tarybą kandidatūrą likusiai Tarybos kadencijai.

13. Tarybos pirmininkas, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas savo iniciatyva arba Tarybos siūlymu turi teisę kreiptis į Tarybos narį delegavusį subjektą su prašymu atšaukti deleguotą atstovą ir per Tarybos nustatytą terminą, kuris turi būti ne trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos, deleguoti į Tarybą naują atstovą, jei Tarybos narys:

13.1. nedalyvavo daugiau kaip dviejuose Tarybos posėdžiuose;

13.2. nevykdo Tarybos protokoliniais sprendimais duotų pavedimų.

14. Tarybos pirmininko pavaduotojas renkamas visai Tarybos kadencijai iš Tarybos narių slaptu balsavimu per pirmąją Tarybos posėdį. Tarybos pirmininko pavaduotojas turi būti renkamas iš nevyriausybinių organizacijų, dirbančių vaiko gerovės srityje, savivaldybių arba mokinių atstovų. Tarybos pirmininko pavaduotoju išrenkamas daugiausia balsų surinkęs Tarybos narys. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendžiamojo balso teisę turi Tarybos pirmininkas.

15. Tarybos pirmininko pavaduotojo įgaliojimai nutrūksta atsiradus bent vienam iš Nuostatų 11 punkte nustatytų pagrindų.

16. Pasibaigus Tarybos pirmininko pavaduotojo įgaliojimams Nuostatų 11 punkte nustatytais pagrindais, Tarybos pirmininko pavaduotoją delegavusio subjekto paprašoma pateikti naują atstovo į Tarybą kandidatūrą Nuostatų 12 punkte nustatyta tvarka likusiai Tarybos kadencijai. Socialinės apsaugos ir darbo ministras, gavęs naujų Tarybos narių kandidatūras, tvirtina Tarybos sudėtį.

V SKYRIUS

TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

17. Tarybai vadovauja Tarybos pirmininkas, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

18. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai. Prireikus gali būti organizuojami išvažiuojamieji posėdžiai. Tarybos pirmininkui (o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojui) nusprendus, posėdžio klausimai gali būti sprendžiami apklausos būdu, jei jie pateikiami ir Tarybos nariai savo nuomonę pareiškia raštu ir (ar) elektroniniu paštu.

19. Tarybos pirmininkas:

19.1. vadovauja Tarybai, planuoja ir organizuoja Tarybos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų vykdymą;

19.2. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, sudaro Tarybos posėdžių darbotvarkes;

19.3. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus ir kitus su Tarybos veikla susijusius dokumentus;

19.4. atstovauja Tarybai valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose arba paveda Tarybai atstovauti kitam Tarybos nariui;

19.5. sprendžia dėl posėdžių organizavimo apklausos būdu;

19.6. vykdo kitas funkcijas, būtinas siekiant užtikrinti sklandų Tarybos darbą ir jos funkcijų atlikimą.

20. Eiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kas 4 mėnesius. Tarybos posėdžio metu Tarybos nariai suderina kito eilinio Tarybos posėdžio datą ir vietą. Neeiliniai Tarybos posėdžiai šaukiami Tarybos pirmininko, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo arba trečdalis Tarybos narių iniciatyva.

21. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip trys ketvirtadaliai Tarybos narių. Tarybos posėdyje turi dalyvauti Tarybos pirmininkas, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

22. Tarybos sekretoriaus funkcijas atlieka Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nėra Tarybos narys.

23. Tarybos sekretorius:

23.1. rengia Tarybos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų projektus, kitą medžiagą);

23.2. suderinęs su Tarybos pirmininku, o jo nesant – su Tarybos pirmininko pavaduotoju siunčia Tarybos nariams kvietimus į Tarybos posėdžius;

23.3. vykdo kitus Tarybos pirmininko, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo pavedimus Tarybos posėdžio rengimo klausimais.

24. Tarybos nariams apie eilinio posėdžio vietą ir laiką turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms, apie neeilinio posėdžio vietą ir laiką – ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio. Tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio turi raštu ir (ar) elektroniniu paštu apie tai pranešti Tarybos sekretoriui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį. Pateisinamomis nedalyvavimo Tarybos posėdyje priežastimis laikomos:

nedarbingumas, komandiruotė, atostogos, stažuotė, kvalifikacijos kėlimas, artimųjų giminaičių ligos ar mirties atvejai, išvykimas į teismą ir teisėsaugos ar kontrolės funkcijas atliekančias institucijas, išvykimas į sveikatos priežiūros įstaigą, nelaimingas atsitikimas, neatleidimas nuo tiesioginio darbo ar pareigų institucijoje, įstaigoje arba organizacijoje dėl priežasčių, susijusių su darbo specifiška. Tarybos pirmininko sprendimu pateisinama nedalyvavimo Tarybos posėdyje priežastimi gali būti laikoma ir kitokia nedalyvavimo priežastis.

25. Kiekvienas Tarybos narys likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki posėdžio arba posėdžio metu gali teikti siūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės papildymo ir (ar) pakeitimo. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės papildymo ir (ar) pakeitimo priima Tarybos pirmininkas, jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas, o Tarybos posėdžio metu – Taryba. Nuostatų 27 punkte nustatyta tvarka.

26. Tarybos pirmininkas, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas posėdžio metu supažindina Tarybos narius ir kitus posėdžio dalyvius su posėdžio darbotvarka, papildoma medžiaga (jei yra), išklauso Tarybos narių ir kitų posėdžio dalyvių pranešimus, nuomonę svarstomais klausimais.

27. Tarybos sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu nepavyksta priimti sprendimo bendru sutarimu, vyksta atviras balsavimas. Sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Kiekvienas Tarybos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Tarybos pirmininko, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojo balsas. Tarybos nario pareikšta atskiroji nuomonė dėl Tarybos sprendimo turi būti įrašoma Tarybos posėdžio protokole arba prie jo pridedama. Tarybos sprendimai yra rekomenduojamojo pobūdžio.

28. Tarybos narys privalo pranešti posėdžio dalyviams ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo, jei jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir (ar) privačių interesų konfliktą. Apie Tarybos nario nusišalinimą pažymima Tarybos posėdžio protokole.

29. Tarybos sprendimai įforminami Tarybos posėdžio protokolais. Tarybos posėdžio eiga gali būti fiksuojama garso įrašu. Tarybos posėdyje padarytas garso įrašas pridedamas prie Tarybos posėdžio protokolo ir yra sudedamoji jo dalis.

30. Tarybos posėdžio sekretorius posėdžio protokolą turi surašyti ir jį raštu ir (ar) elektroniniu paštu pateikti Tarybos nariams pastaboms gauti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įvykusio Tarybos posėdžio. Tarybos nariams nepateikus pastabų per 2 darbo dienas nuo protokolo išsiuntimo, laikoma, kad protokolas suderintas be pastabų.

31. Su Tarybos nariais suderintą Tarybos posėdžio protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas (jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas) ir sekretorius.

32. Pasirašytas protokolas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po posėdžio išsiunčiamas Tarybos nariams ir kitiems Tarybos posėdžio dalyviams bei paskelbiamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Tarybą ūkiškai ir techniškai aptarnauja Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kurioje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi Tarybos veiklos dokumentai.

34. Nuostatuose nenumatytus Tarybos darbo organizavimo klausimus sprendžia Tarybos pirmininkas, o jo nesant – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

35. Asmens duomenys, gauti Tarnybai vykdant jai pavestas funkcijas, tvarkomi vadovaujantis 2018 m. gegužės 25 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), kitais asmens duomenų tvarkymą reguliuojančiais teisės aktais.

36. Taryba informaciją apie savo veiklą skelbia Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto svetainėje.

Lietuvos Respublikos
Socialinės apsaugos ir darbo ministras

Linas Kukuraitis

Teisės skyriaus patarėja

Gintarė Bertauskienė

2018-08-31

Asmenų priėmimo ir
dokumentų valdymo skyriaus
stilistė

Angelė Rukšėnienė

2018-08-31